

**SISTEM PELAYANAN ASURANSI DANA PENSIUN
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG



Disusun Oleh:

Cornella Elvaretta Naqli

17212057

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Bisnis Dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
2020**

**SISTEM PELAYANAN ASURANSI DANA PENSIUN PADA PT. TASPEN
(PERSERO) CABANG YOGYAKARTA**

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh :

Cornella ElvarettaNaqli

17212057

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG
SISTEM PELAYANAN ASURANSI DANA PENSIUN PADA PT.
TASPEN (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Nama : Cornella Elvaretta Naqli

No. Mahasiswa : 17212057

Jurusan : Akuntansi

*Telah disetujui oleh Dosen
Pembimbing*

Pada tanggal: 3 Agustus 2020

Dosen Pembimbing



(Tatik, SE., M.Ak., Ak., CA)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“ Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh- sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 25 juli 2020
Penulis



Cornella Elvaretta Naqli

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah Subhanahu WaTa'ala karena dengan segala Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis di beri kelancaran dan kemudahan dalam menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “ Sistem Pelayanan Asuransi Dana Pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta”. Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk melengkapi dan memenuhi syarat dalam menyelesaikan jenjang Ahli Madya Program Diploma III Akuntansi Universitas Islam Indonesia.

Dalam penyusunan tugas akhir penulis menyadari bahwa tugas akhir ini dapat tersusun dengan baik karena bantuan dari beberapa pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Agus Prihadi dan Ibu Ana Puspita Sari selaku orang tua yang selalu memberikan semangat, motivasi, dan do'a sehingga penulis bisa menyelesaikan perkuliahan ini.
2. Ibu Marfuah, Dra.,M.Si selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Yestias Maharani, SE.,M.Acc., Ak selaku dosen pembimbing akademik yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama perkuliahan.
4. Ibu Tatik, SE.,M.Ak., Ak., CA selaku dosen pembimbing tugas akhir yang sudah membantu dalam memberikan saran selama penyusunan tugas akhir.

5. Bapak dan Ibu Dosen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
6. Seluruh karyawan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan selama kegiatan magang dan membantu penulis dalam memperoleh data yang dibutuhkan.
7. Semua pihak yang sudah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir yang tidak dapat penulis tuliskan satu persatu.

Dan mungkin dalam penyusunan tugas akhir ini penulis masih banyak kekurangan dan kesalahan baik dalam penulisan dan materi karena penulis masih banyak belajar.

Semoga apa yang telah kita usaha kan dan kerjakan bisa diterima dengan baik, dan semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat untuk semua pihak pada umumnya dan khususnya untuk mahasiswa Universitas Islam Indonesia.

Yogyakarta, 25 Juli 2020

Penulis,

Cornella Elvaretta Naqli

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar isi	vi
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Lampiran	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	3
1.5 Lokasi Magang	4
1.6 Jadwal Magang	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Sistem	6
2.2 Pelayanan	6
2.2.1 Penyelenggara Pelayanan	7
2.3 Pengertian Pensiun	9
2.4 Asuransi	10
2.4.1 Prinsip Dasar Asuransi	11
2.4.2 Manfaat Asuransi	13
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF	
3.1 Data Umum	15
3.1.1 Sejarah PT. TASPEN (Persero)	15
3.1.2 Visi dan Misi	16
3.1.3 Nilai – Nilai Perusahaan	17

3.1.4	Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.....	17
3.1.5	Program Pelayanan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta	22
3.2	Data Khusus	26
3.2.1	Prosedur Pelayanan Pendaftaran Asuransi Dana Pensiun	26
3.2.2	Bagian yang terkait dalam Pelayanan Pendaftaran Pensiun.....	29
3.2.3	Prosedur Pencairan Asuransi Dana	30
BAB IV PENUTUP		
4.1	Kesimpulan.....	33
4.2	Saran	34
Daftar Pustaka		
Lampiran		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang	5
Tabel 1.2 Perbedaan Pelayanan Publik dan Pribadi	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Struktur Organisasi Perusahaan	18
Gambar 1.2: Prosedur Pelayanan Pendaftaran Pensiun	28
Gambar 1.3: Bagan Alir Pencairan Dana Pensiun	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Program Pelayanan Pensiun

Lampiran 2: Contoh Formulir Permintaan Pembayaran

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Setiap pekerja di suatu perusahaan pasti akan merasakan masa dimana dirinya harus istirahat dari pekerjaannya. Karena ada masanya pekerja tersebut harus pensiun dari jabatannya. Tentunya dalam menikmati masa tuanya seorang pensiunan tidak ingin penghasilannya juga berhenti seperti pekerjaannya. Oleh karena itu ketika seseorang sudah memasuki usia pensiun mereka harus mempersiapkan diri untuk menghadapi kehidupan setelah dia berhenti dari pekerjaannya. Maka diperlukan suatu lembaga untuk bisa mengelola penghasilan setelah masa pensiun.

Oleh karena itu melalui PT. TASPEN (Persero) pemerintah membantu para pekerja yang telah pensiun untuk tetap bisa mengelola hak pensiunan mereka melalui program pensiun. PT. TASPEN (Persero) adalah perusahaan lembaga keuangan bukan bank (LKBB) yang bergerak dalam bidang asuransi sosial yang termasuk bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Untuk itu adanya program pensiun akan membantu para pensiun untuk tetap menerima perlindungan dan kesejahteraan di hari tua. Kesejahteraan yang diberikan diwujudkan dalam bentuk jaminan keuangan untuk peserta pensiun sesuai hak yang diperoleh atau jaminan keuangan untuk ahli waris jika penerima pensiun meninggal dunia saat masih menjadi peserta pensiun.

Dalam mengelola hak pensiun peserta dapat mendaftar melalui lembaga yang sudah menjalin kerjasama dengan PT. TASPEN (Persero) contohnya kantor pos, mitra bayar (bank), Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero), dan Kantor Cabang Utama PT. TASPEN (Persero). Dalam pelayanannya tentu saja ada beberapa prosedur yang harus dilakukan untuk bisa memperoleh hak pensiun. Peserta pensiun sangat berharap bisa mendapatkan pelayanan yang baik untuk bisa mengelola haknya. Tidak hanya peserta, perusahaan juga akan berusaha semaksimal mungkin untuk bisa mengelola data peserta pensiun dengan baik.

Untuk itu diperlukannya sistem atau prosedur yang baik untuk mengelola hak setiap pensiun. Prosedur merupakan serangkaian langkah yang harus dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Setiap perusahaan pasti ingin menerapkan pelayanan yang baik untuk bisa di pahami dengan mudah, baik untuk para pekerja maupun konsumen. Hal ini dilakukan tidak hanya untuk mengikuti perkembangan teknologi tetapi juga bisa mempermudah para pekerja perusahaan dalam mengelola data yang ada.

Pengelolaan yang baik akan membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu sistem atau prosedur tersebut harus disusun dengan baik dari langkah awal sampai langkah terakhir supaya tersusun dengan baik. Tentunya perusahaan menginginkan sistem atau prosedur yang sederhana untuk bisa dipahami dan mudah diterapkan. Jika sistem dan prosedur pelayanan tersebut berjalan sesuai harapan, maka akan membantu perusahaan dalam meningkatkan pelayanannya. Dan juga akan membantu para peserta pensiun dengan mudah mengurus pendaftaran ataupun penghapusan hak klaim pensiun.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, penulis tertarik mengambil judul “**Sistem Pelayanan Asuransi Dana Pensiun pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta**”.

1.2 Tujuan Magang

Sesuai dengan penjelasan dalam dasar pemikiran diatas, maka tujuan magang yaitu :

1. Mengetahui prosedur pendaftaran asuransi dan pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta.
2. Mengetahui prosedur pencairan asuransi dana pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta.

1.3 Target Magang

Sesuai dengan penjelasan dasar pemikiran beserta tujuan magang, maka target magang yang diperoleh yaitu:

1. Mampu menjelaskan prosedur pendaftaran pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta.
2. Mampu menjelaskan prosedur pencairan asuransi dana pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Aktivitas magang dilakukan di bidang Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) di PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta. Pada bagian ini diberikan

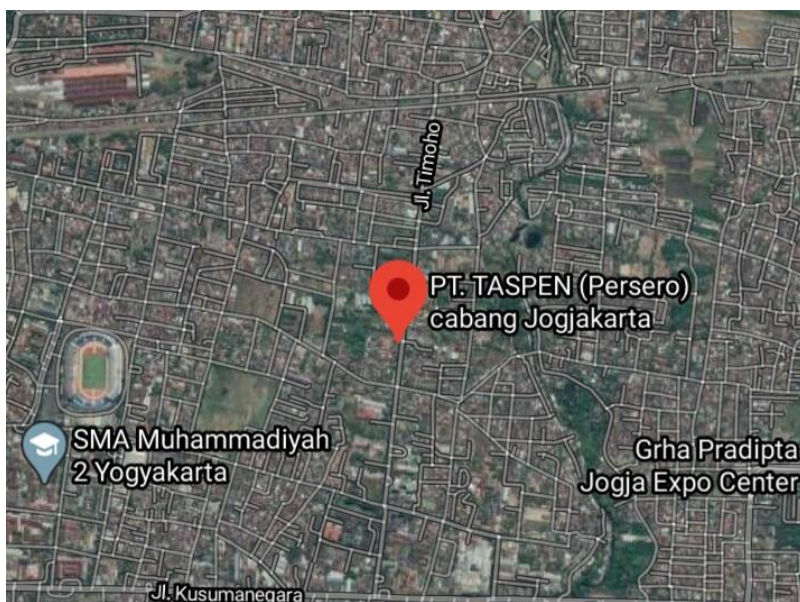
tugas memasukan dokumen surat ke dalam arsip perusahaan dan membantu mengelola data terkait merekaman dan perngarsipan data dosir punah peserta pensiun. Pemilihan data yang akan di scan atau direkam dilakukan secara manual dengan memilih data mana yang penting untuk discan. Sedangkan perekaman data dilakukan dengan alat dan aplikasi Kodak Pro Scanner. Selanjutnya hasil dari perekaman tersebut akan di uploade di aplikasi Ellow supaya keluarga ahli waris bisa mengetahui bahwa dulu keluarganya pernah mendaftar pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta.

1.5 Lokasi Magang

Nama Perusahaan : PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta

Alamat Perusahaan : Jl. Ipda Tut Hasono Nomor 55, Timoho, Umbulharjo,
Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165.

Berikut peta lokasimagang :



Sumber : *google maps 2020*

1.6 Jadwal Magang

Jadwal Magang dimulai pada tanggal 9 Maret 2020 sampai 9 April 2020, magang dilakukan selama 4 minggu. Tetapi penulis hanya magang selama 2 minggu karena ada kebijakan terkait pademi Covid-19, 2 minggu sisanya dilakukan secara daring. Dan dalam seminggu kegiatan magang dijadwalkan selama 5 hari mulai dari jam 07.45- 16.30 WIB.

Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan Magang

NO	Keterangan	Waktu Pelaksanaan (2020)																							
		Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan TOR																								
2	Pelaksanaan Kegiatan Magang																								
3	Bimbingan Laporan Magang																								
4	Penyusunan Laporan Magang																								
5	Ujian Tugas Akhir dan Ujian Kompetensi																								

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk menghasilkan suatu tujuan. Oleh karena itu serangkaian prosedur dari setiap sistem harus terpola dengan baik untuk bisa digunakan dengan mudah dan baik. Banyak orang yang berpendapat mengenai pengertian sistem. Contohnya dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian sistem yaitu :

- a. Serangkaian proses yang tersusun dengan baik sesuai dengan panduan dan prosedurnya.
- b. Beberapa unsur yang saling berkaitan untuk membentuk suatu hal baru.
- c. Metode atau cara.

Dan menurut Romney dan Steintbart (2017: 3) sistem merupakan susunan dari beberapa komponen yang saling berhubungan untuk menghasilkan suatu alat yang membantu pengguna dalam menyelesaikan pekerjaan. Dan pendapat lain dalam buku hasil karya Mulyadi (2016: 4) sistem merupakan prosedur yang dibuat untuk mempermudah pengguna dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kesimpulannya sistem merupakan gabungan antar dua atau lebih suatu komponen yang saling berkaitan yang berfungsi untuk melaksanakan dan mencapai tujuan perusahaan. Dan juga mempermudah pengguna untuk lebih efisien dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau hal lain yang berkaitan dengan sistem tersebut.

2.2 Pelayanan

Pelayanan ialah segala bentuk penawaran, baik dalam bentuk barang atau jasa yang dasarnya menjadi tanggung jawab dan dilakukan oleh instansi pemerintah baik itu pusat, daerah, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha milik Daerah. Yang bertujuan untuk membantu memenuhi kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan.

Adanya pelayanan juga bisa mengembangkan semangat dan nilai-nilai kewirausahaan, manajer di sektor publik untuk merubah pola pikir tidak hanya hanya melayani masyarakat dengan menghabiskan anggaran pemerintah tetapi jika memungkinkan juga mencari sumber penghasilan dan penerimaan bagi pemerintah. Sehingga tidak ada pihak yang dirugikan atau mendapatkan keuntungan dari pelayanan tersebut. Saat ini pemerintah juga berusaha meningkatkan pelayanan yang ada untuk bisa mempermudah masyarakat dalam melakukan pelayanan publik. (Dwiyanto, 2018)

2.2.1 Penyelenggara Pelayanan

Berdasarkan organisasi yang menyelenggarakan, menurut Agus Dwiyanto (2018: 12) pelayanan dapat dibedakan menjadi dua :

- a. Pelayanan publik atau umum yang dibentuk oleh organisasi privat, yaitu pelayanan yang menyediakan barang atau jasa yang diselenggarakan oleh swasta.

Misalkan : rumah sakit swasta, perguruan tinggi swasta, dan semua perusahaan yang bersangkutan dengan hak pribadi atau khusus.

b. Pelayanan publik yang dikembangkan oleh instansi publik, yang dibentuk menjadi dua jenis :

1. Sekunder yaitu pelayanan yang dikelola pemerintah dalam hal persediaan barang dan jasa publik sedangkan pihak klien atau pengguna tidak diwajibkan menggunakannya.
2. Primer yaitu pelayanan yang dikelola pemerintah dalam hal persediaan barang dan jasa publik sedangkan pihak klien atau pengguna harus menggunakannya.

Contohnya : pelayanan pada kantor imigrasi, kantor penjara, dan pelayanan yang berkaitan dengan perizinan.

Tabel 1.2

Perbedaan layanan umum dan pribadi

Karakteristik	Layanan Umum	Layanan Pribadi
Berdasarkan sifat barang dan jasa	Barang umum, barang semi umum.	Barang pribadi
Resiko yang akan dihadapi	Ditanggung secara bersama	Ditanggung perseorangan
Yang bertanggung jawab	Negara	Negara
Keterikatan dalam mencapai visi dan misi Negara	Memiliki kesempatan yang tinggi dan secara langsung tercapai	Kesempatanya memperoleh rendah dan tidak langsung

Inti penyelenggaraan dalam	Undang-Undang Dasar, kebijakan secara umum, dan peraturan perundang-undangan	Sesuai keputusan penyelenggara, kebijakan instansi
Pihak yang menyelenggarakan	Institusi pemerintah, korporasi, serta lembaga nirlaba	Korporasi, lembaga nirlaba, Badan umum milik Negara ataupun Daerah
Perolehan Dana	Perkiraan biaya, bantuan pemerintah, <i>user fee</i>	Aset dari Negara, hasil penjualan, dan <i>user fee</i>

Dari uraian yang dijelaskan diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan merupakan suatu penawaran atau metode yang digunakan setiap perusahaan untuk menawarkan produk baik barang atau jasa pelayanan yang diberikan.

2.3 Pengertian Pensiun

Pensiun adalah seseorang yang sudah tidak berkerja lagi karena faktor usia harus diberhentikan atau atas permintaan sendiri (pensiun muda). Dan setelah masa pensiun mereka akan menerima dana pensiunselama seumur hidup untuk bisa memenuhi kebutuhan sehari - hari.Semua pegawai perusahaan atau pegawai pemerintah pasti akan memasuki usia pensiun. Menurut aturan kepegawaian perusahaan dan pemerintahan pembatasan masa kerja karyawan yaitu sampai usia

55 tahun, sehingga diusia 56 tahun mereka sudah pensiun. Untuk pegawai negeri sipil tertentu seperti guru dan dosen masa kerjanya yaitu sampai usia 60 tahun.

Masa pensiun yaitu masa untuk menjadi diri sendiri dan menjalankan kehidupan yang selama ini belum sempat dilakukan. Dengan adanya dana pensiun setiap peserta bisa memanfaatkannya untuk membuka usaha kecil-kecilan agar tetap bisa memenuhi kebutuhan sehari-hari. Sehingga usaha tersebut bisa menjadi kegiatan peserta dalam menikmati masa tuanya. (Sutarto, 2013)

Menurut penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pensiun adalah seseorang yang sudah tidak dapat bekerja lagi disuatu perusahaan karena usianya sudah mencapai batas pensiun sesuai ketetapan yang dibuat oleh setiap perusahaan.

2.4 Asuransi

Asuransi memiliki istilah dalam bahasa Belanda "*assaradeur*" yaitu penanggung serta "*geassureede*" yaitu menerima, dan dalam istilah Perancis disebut "*assurance*" yaitu berkewajiban menanggung. Dan dalam istilah Inggris asuransi ialah "*insurance*" artinya menanggung hal yang tidak sengaja atau segaja terjadiserta bahasa Latin ialah "*assecurare*" berarti membujuk seseorang. Sehingga pengertian asuransi ialah menanggung sesuatu yang pasti terjadi. (Puspitasari, 2011).

Dalam peraturan Undang-Undang Nomor 2 tahun 1992 tentang perasuransian, ialah suatu kesepakatan antar kedua belah pihak atau lebih yang mana pihak pertama juga berkewajiban memberikan asuransi kepada pihak yang membutuhkan asuransi karena suatu kejadian yang tidak disengaja. Atau bantuan

yang diberikan kepada pihak yang membutuhkan asuransi sampai penerima asuransi tersebut meninggal dunia atau sesuai kesepakatan antar kedua belah pihak.

Atau secara garis besar pengertian asuransi ialah kesepakatan antar dua pihak dimana setiap bulannya pihak pertama menerima pembayaran dari pihak kedua. Dan pihak pertama akan memberikan biaya sesuai nilai penanggungan jika pihak kedua :

- a. Mengalami kejadian yang tidak diinginkan.
- b. Berdasarkan hidup dan hilangnya nyawa.

Dalam Bab 9 Pasal 246, Kitab Undang- Undang Hukum Dagang (KUHD), mengenai asuransi atau penanggungan seumur hidup: “ Asuransi ialah suatu perjanjian dimana seorang penanggung mengikat diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi, untuk memberikan hak kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diinginkan, yang mungkin akan dialami karena suatu peristiwa yang tidak tentu”.(Puspitasari, 2011)

2.4.1 Prinsip Dasar Asuransi

Dalam dunia asuransi ada 6 prinsip dasar yang harus dipenuhi (Puspitasari, 2011):

- a. Prinsip Utmost Good Faith (Prinsip kejujuran yang sempurna)

Prinsip yang berkaitan dengan unsur saling percaya satu sama lain sangatlah penting. Penanggung percaya bahwa tertanggung akan menjelaskan kejadian secara jujur. Di lain pihak tertanggung juga percaya

bahwa penanggung akan ganti rugi atas peristiwa yang terjadi, intinya kedua belah harus saling percaya.

b. Prinsip Insurable Interest (Prinsip Kepentingan)

Ialah prinsip yang berhubungan dengan masalah pokok seperti kerugian secara finansial, karena kehancuran atau kerusakan suatu benda.

c. Prinsip Idemnity

Kompensasi keuangan yang cukup untuk mengembalikan tertanggung pada posisi keuangan sebelum kerugian terjadi. Bertujuan memberikan batuan berupa cash, repair, replacement.

d. Prinsip Proximate Cause

Ialah suatu sebab akibat, efisien yang mengakibatkan terjadinya suatu peristiwa secara berurutan. Mengetahui kesalahan secara benar supaya pihak yang dirugikan tidak merasa kecewa.

e. Prinsip Subrogation

Merupakan hak penanggung yang telah memberikan ganti rugi kepada tertanggung untuk menuntut pihak lain yang mengakibatkan kepentingannya mengalami suatu peristiwa. Atau memberikan ganti rugi kepada tertanggung sesuai dengan kerugian yang dialami.

f. Prinsip Contribution

Prinsip ini mengajarkan setiap orang bahwa kerjasama untuk menyelesaikan masalah sangatlah penting. Karena kita sebagai makhluk sosial harus memiliki rasa kepedulian yang tinggi dalam hal kerjasama untuk tujuan yang lebih baik.

2.4.2 Manfaat Asuransi

Asuransi sangatlah bermanfaat untuk setiap orang, karena dengan adanya asuransi akan membantu meringankan sedikit beban jika terjadi hal yang tidak diinginkan, oleh karena itu asuransi memiliki beberapa manfaat menurut Novi Pupitasari (2011: 39) yaitu :

a. Memberikan Ketenangan

Kita tidak pernah tau kapan akan mengalami suatu musibah dalam kehidupan dan setiap kejadian pasti akan mengeluarkan biaya yang tak terduga, oleh karena itu asuransi mempunyai manfaat untuk saling melindungi dari resiko yang tidak di inginkan untuk mengurangi pengeluaran biaya pribadi.

b. Sebagai Investasi dan Tabungan

Dengan mendaftarkan diri dengan layanan jasa asuransi, kita akan mendapat jaminan pengembalian investasi pada akhir perjanjian. Besarnya premi adalah premi tunggal yang relatif terjangkau dan bisa dibebaskan dari biaya administrasi.

c. Membantu Meminimalkan Kerugian

Maksudnya membantu para penerima asuransi untuk meminimalkan biaya terhadap hal yang disengaja contoh kerugian biaya kecelakaan, kebakaran, atau biaya rumah sakit.

d. Membantu Mengatur Keuangan

Secara tidak langsung anda bisa memiliki biaya cadangan untuk membantu mengurangi pengeluaran tambahan. Jika memiliki asuransi kita

tidak usah mengganti beban kerugian secara penuh karena pihak layanan asuransi juga memiliki kewajiban membantu meminimalisir kerugian.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta

Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau PT. TASPEN (Persero) merupakan badan asuransi sosial yang mengelola tabungan hari tua dan dana pensiun untuk ASN dan Pejabat Negara. Salah satunya yaitu PT.TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta yang didirikan pada tanggal 17 April 1963, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Program pertama yang dibuat oleh PT.TASPEN adalah pelayanan THT, adanya layanan tersebut membantu para Aparatur Pemerintahan untuk meningkatkan kesejahteraan saat memasuki usia pensiun. PT.TASPEN juga mendirikan kantor cabang di beberapa daerah, contohnya kantor PT. TASPEN Cabang Yogyakarta. Kantor Taspen cabang Yogyakarta pertama kali diresmikan pada tanggal 27 September 1988 karena adanya usulan dari pemerintah untuk mendirikan pelayanan pensiun di wilayah Jawa dan Madura.

Dalam surat tertanggal 23 Agustus 1988 atas Keputusan Menteri Keuangan RI No.812/KMK.03/1988 , TASPEN Yogyakarta menempati bangunan kontrakan selama 3 tahun. Setelah itu tanggal 12 Oktober 1991 kantor PT.TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta mendirikan bangunan baru yang berlokasi di Jalan Ipda Tut Harsono No.55, Umbulharjo, Yogyakarta dan diresmikan oleh Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu KGPA

Paku Alam VIII dan disaksikan oleh Direksi PT.TASPEN (Persero). Tetapi di tanggal 27 Mei 2007 terjadi peristiwa gempa bumi di Yogyakarta, sehingga menyebabkan gedung kantor PT.TASPEN (Persero) Kantor Yogyakarta terjadi kerusakan yang cukup parah dan harus dilakukan perbaikan.

Semasaperbaikan bangunan dikerjakan, kegiatan perusahaan dilakukan di ruangan halamn belakang kantor PT.TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta. Setelah renovasi selesai kegiatan prusahaan dipindahkan kembali di dalam gedung PT.TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta yang diresmikan langsung oleh Sri Sultan Hamengkubuwono X pada tanggal 30 Januari 2008 disaksikan langsung oleh Direksi PT.TASPEN (Persero) beserta Hery Zudianto, SE., Akt selaku Walikota Yogyakarta.

3.1.2 Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi Perusahaan Jaminan Sosial ASN Bertaraf Internasional untuk kesejahteraan peserta dan mendukung Pembangunan Nasional secara inovatif dan berkelanjutan.

b. Misi

1. Memberikan pelayanan melebihi ekspetasi berbasis teknologi;
2. Meningkatkan manfaat dan menyediakan program yang sesuai dengan kebutuhan peserta;
3. Mengelola investasi dengan hasil optimal bagi peserta dan berperan dalam pembangunan Nasional; dan

4. Mengembangkan sumber daya manusia yang berintegritas, professional, dan kompetitif.

3.1.3 Nilai – Nilai Perusahaan

1. Integritas

Sesuai perkataan diiringi dengan perbuatan dan tetap konsisten dalam memegang amanah dan tanggungjawab.

2. Professional

Tetap bekerja dalam kompetensi terbaik yang dimiliki untuk memberikan manfaat dan hasil untuk meningkat tujuan bagi perusahaan.

3. Inovatif

Berpikir kritis untuk menciptakan serta menerapkan ide – ide baru bertujuan mendukung kemajuan perusahaan.

4. Kompetitif

Memiliki daya pesaing yang tinggi dan mempunyai kelebihan sifat yang dimiliki dan berwawasan untuk memberikan nilai maksimal bagi perusahaan.

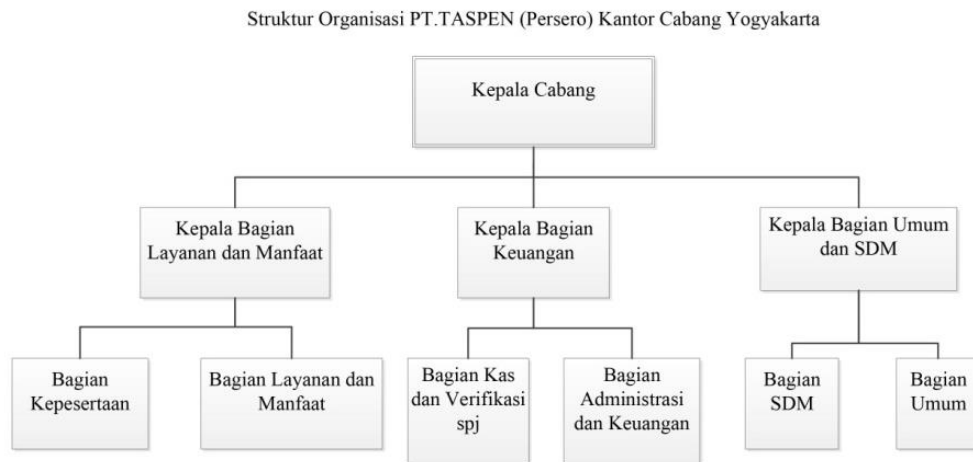
5. Tumbuh

Berkembang sesuai aturan terbaru yang ditetapkan baik secara internal maupun eksternal.

3.1.4 Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta

Susunan Kepengurusan PT.TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta dapat dilihat pada gambar:

Gambar 1.1.



Peran, kewenangan, dan kewajiban setiap bidang pada PT. TASPEN (Persero) adalah :

a. Ketua Cabang

1. Menjalankan peran dan kebijakan agar bisa meningkatkan sistem yang berkualitas guna memberikan kepuasan bagi peserta antara lain melakukan peninjauan manajemen, audit mutu internal, melakukan tindakan koreksi dan juga pencegahan, mengontrol data serta dokumen, teknik statistik dan pengendalian catatan mutu.
2. Bertanggung jawab terhadap identifikasi serta penyelesaian masalah.
3. Memberikan keputusan terkait terselenggaranya kegiatan di kantor cabang.

b. Ketua Bidang Layanan dan Manfaat

1. Merencanakan dan mengkoordinasi terlaksananya kegiatan perusahaan serta mengelola pendataan, pengelolaan data peserta PT.TASPEN (Persero).
 2. Menjalinkan kerjasama dalam lembaga pemerintah dan kemasyarakatan guna meningkatkan program yang dikelola untuk memberikan kepuasan bagi peserta pensiun dan melakukan tindakan terhadap keluhan yang diterima dari peserta untuk dikoreksi kesalahannya untuk mencegah hal buruk dalam pelayanan.
 3. Memberikan pernyataan terhadap kesesuaian data peserta dan pembayaran manfaat pensiun yang sudah diajukan oleh peserta PT.TASPEN (Persero).
 4. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan, serta melakukan verifikasi serta laporan pada manajemen kantor cabang.
 5. Melakukan peninjauan ulang terhadap kualitas program pelayanan pada kantor cabang.
- c. Bidang Layanan dan Manfaat
1. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan, serta melakukan verifikasi serta laporan pada manajemen kantor cabang.
 2. Menetapkan besarnya klaim serta memberikan keputusan terhadap pengajuan klaim pensiun.

3. Menghitung besarnya hak pensiun yang akan diterima peserta sesuai dengan hak yang seharusnya didapatkan peserta.
- d. Bidang Kepesertaan
1. Melakukan analisis dan pengendalian serta melakukan kegiatan administrasi dan pemeliharaan data peserta Program PT.TASPEN.
 2. Melakukan koordinasi pengiriman atau penerimaan ke kantor pusat atau dari kantor pusat dan antar kantor cabang maupun instansi terkait.
 3. Mengelola data program pensiun dan asuransi sesuai data terbaru yang dimiliki peserta serta menghitung besarnya biaya tagihan peserta pensiun.
 4. Mengadakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan kesepakatan asuransi yang akan diperoleh calon peserta pensiun.
- e. Bidang Keuangan
1. Merencanakan dan Mengendalikan fungsi-fungsi keuangan dan juga anggaran di kantor cabang.
 2. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan seperti kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kantor cabang.
 3. Melakukan koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan arsip.
- f. Kepala Seksi Kas dan Verifikasi
1. Melakukan pengelolaan terhadap penerimaan kas kantor cabang dan mengelola penerimaan serta pembayaran dari bidang keuangan.
 2. Mencatat keuangan dan dokumen-dokumen penting.

3. Melakukan penyesuaian keuangan di catatan kas dan bank serta mengelola besarnya penerimaan premi.
 4. Melakukan penyusunan laporan setiap unit bagian serta meninjau kembali jika ditemukan audit internal pada sub unit kerja.
- g. Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan
1. Melakukan penyusunan, kajian, analisis laporan keuangan pada kantor cabang.
 2. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan aktiva tetap kantor cabang.
 3. Membuat penyusunan daftar gaji serta kompensasi lainnya serta pajak penghasilan.
 4. Rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap catatan pembukaan program PT.TASPEN.
- h. Bidang Umum dan SDM
1. Melakukan pengelolaan barang atau jasa untuk di distribusikan ke unit-unit kerja di setiap lingkungan kantor cabang, serta melakukan pengecekan terhadap fasilitas-fasilitas yang digunakan dalam perusahaan.
 2. Melakukan pengelolaan terhadap kegiatan kesekretariatan, kehumasan, keamanan, kearsipan, pendidikan dan latihan serta non kedinasan seperti menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan administrasi PKBL di wilayahnya.

3. Membuat dokumentasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan program pelayanan.
- i. Bidang SDM
 1. Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, pembinaan mental karyawan, olahraga dan kegiatan non kedinasan lainnya.
 2. Koordinasi pembayaran hak-hak karyawan dikantor cabang (gaji, tunjangan, pengganti biaya-biaya lainnya), penyusunan daftar gaji dan kompensasi serta pajak penghasilan.
 - j. Bidang Umum
 1. Menyelenggarakan kegiatan untuk meningkatkan kerjasama antar karyawan memberikan fasilitas yang sesuai untuk setiap karyawan.
 2. Melakukan peninjauan terhadap fasilitas-fasilitas yang digunakan untuk selalu melakukan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan jika terjadi kerusakan.
 3. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan keakuratan serta kerahasiaan data atau dosir karyawan.

3.1.5 Program Pelayanan PT.TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta

Saat ini PT.TASPEN (Persero) memiliki empat program layanan asuransi pensiun yang dikelola dan setiap produk memiliki beberapa persyaratan dokumen untuk bisa mendapatkan pelayanan yaitu :

1. Tabungan Hari Tua

Merupakan program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna yang berkaitan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian.

Peserta : Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pejabat Negara, dan Hakim

Kewajiban Peserta

- a. Peserta memiliki kewajiban membayar iuran sebesar 3.25% dari penghasilan satu bulan (gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak).
- b. Memberikan informasi perubahan data diri dan keluarga (kenaikan pangkat, perubahan status).

2. Program Pensiun

Program yang memberikan penghasilan kepada penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintahan.

Peserta : Aparatur Pemerintahan Pusat, Pegawai Negeri Wilayah Sendiri, Aparatur Negara, Hakim , Perolehan Bantuan Pejuang Negara, Penerima Pensiun anggota ABRI yang diberhentikan dengan hak pensiun sebelum April 1989, Penerima Tunjangan Veteran dan Dana Kehormatan , Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil eks Perusahaan Jawatan Pegadaian Departemen Keuangan, Penerima Pensiun eks PNS Departemen Perhubungan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Kewajiban Peserta

- a. Melakukan perubahan data peserta dan keluarga jika terdapat perubahan.
- b. Melakukan pembayaran iuran sebesar 4.75% dari gaji pegawai (gaji pokok + tunjangan istri dan anak) perbulan.

3. Jaminan Kecelakaan Kerja

Merupakan program perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat.

Peserta :Anggota DPRD, ASN (Calon PNS, PNS, PPPK) kecuali ASN dilingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia, dan Pejabat Negara

Kewajiban Peserta

Memberikan keterangan mengenai data iuran Program JKK diterima dari Pemberi Kerja sebesar 0,24% dari gaji peserta setiap bulan.

Manfaat Jaminan Kecelakaan Kerja

- a. Perawatan sampai dengan peserta dinyatakan sembuh.
- b. Santunan
 - Santunan sementara akibat kecelakaan kerja (100% gaji sampai peserta dapat bekerja kembali).
 - Uang Duka Tewas (6 kali gaji terakhir)
 - Gigi tiruan maksimal sebesar Rp 3.900.000
 - Rehabilitasi medik maksimal sebesar Rp 2.600.000
 - Bantuan beasiswa (diberikan maksimal 2 keluarga peserta)
(SD Rp 45.000.000, SMP Rp 35.000.000, SMA Rp 25.000.000, Diploma / kuliah Rp. 15.000.000)
 - Memberikan biaya pemakaman sebesar Rp 10.000.000
Pengangkutan jenazah:
 - a. Darat/ danau/sungai Rp 1.300.000

- b. Laut Rp 1.950.000
- c. Udara Rp 3.250.000
- c. Tunjangan Cacat (persentase tingkat cacat x gaji)

4. Jaminan Kematian

Merupakan perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

Peserta: Anggota DPRD, ASN (Calon PNS, PNS, PPPK) kecuali ASN dilingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia, Pejabat Negara

Kewajiban Peserta JKM

Memberikan keterangan mengenai data diri iuran Program JKM diterima dari Pemberi Kerja sebesar 0,72% dari gaji Peserta setiap bulan.

Manfaat JKM

Berupa santunan kematian dengan rincian :

- a. Uang Duka Wafat dihitung dari gaji terakhir dikali tiga
- b. Bantuan keseluruhan Rp 15.000.000
- c. Bantuan beasiswa sebesar Rp 15.000.000 untuk 2 orang anak (untuk anak yang akan memasuki usia sekolah dan masih bersekolah).
- d. Biaya proses pemakaman Rp 7.500.000

3.2 Data Khusus

Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau PT. TASPEN (Persero) merupakan lembaga di bidang asuransi dan termasuk dalam Badan Usaha Milik Negara Indonesia.

3.2.1 Prosedur Pelayanan Pendaftaran Asuransi Dana Pensiun

A. Dokumen yang digunakan untuk pendaftaran asuransi pensiun:

- a. Asli dan tembusan bukti Surat Keterangan Pensiun.
- b. Formulir permintaan pembayaran (FPP/SPP).
- c. Surat Keterangan Penghentian Pensiun (SKPP) definitif dari pemda untuk PNS daerah dan dari KPPN untuk PNS pusat.
- d. Pas foto 3x4, untuk peserta pensiun sebanyak 2 lembar dan untuk suami atau istri 1 lembar.
- e. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lainnya yang masih berlaku.
- f. Fotocopi buku tabungan atau rekening.
- g. Membawa surat keterangan sekolah atau kuliah (untuk anak peserta yang masih berumur diatas 21 tahun).

B. Prosedur Pendaftaran Asuransi Dana Pensiun

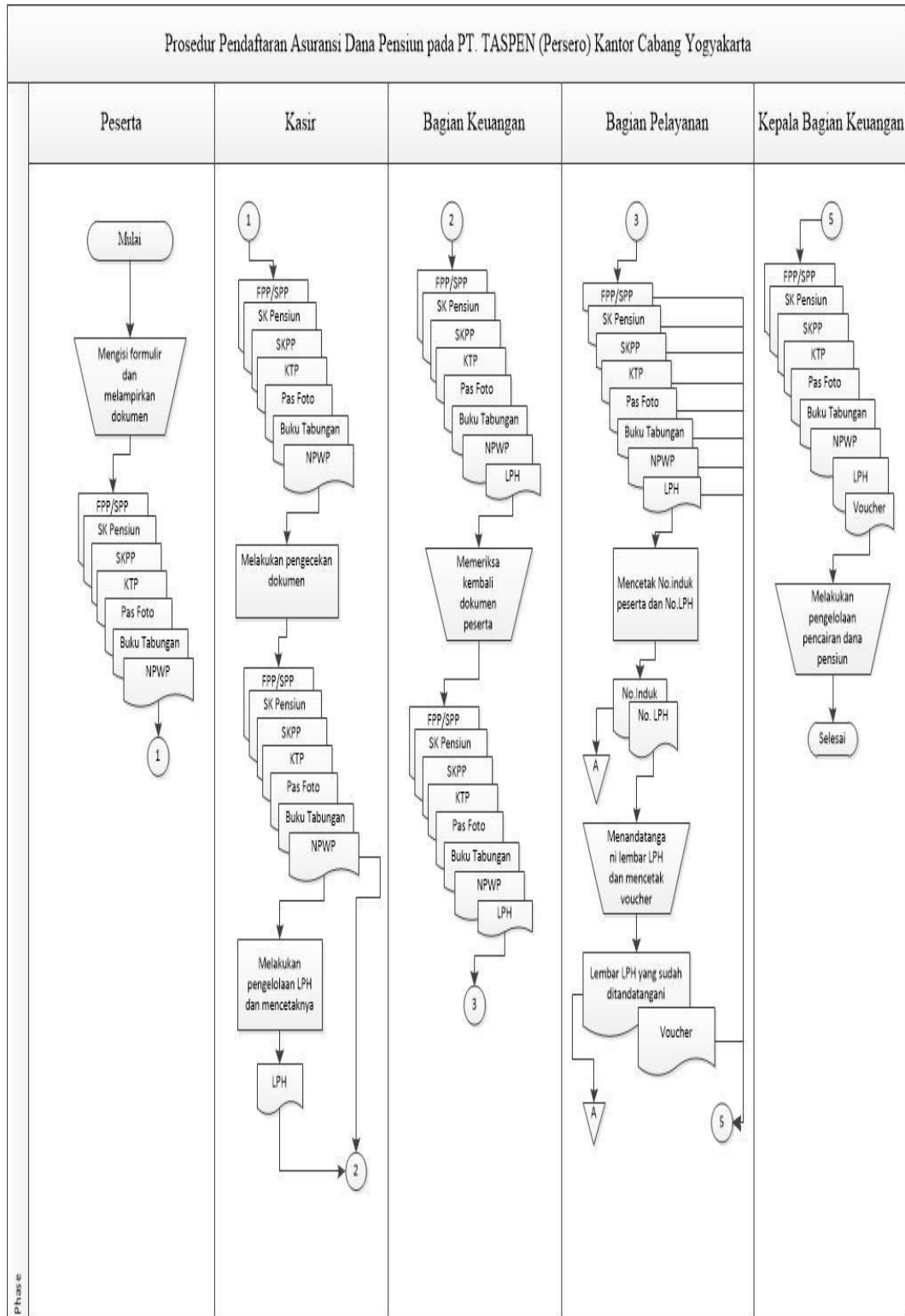
- a. Peserta pensiun datang langsung ke kantor PT.TASPEN(Persero) dan membawa dokumen terkait yang dibutuhkan untuk melakukan registrasi.
- b. Setelah mengisi data registrasi selanjutnya peserta ke bagian kasir untuk menyerahkan dokumen dan bagian kasir akan melakukan pengecekan

dokumen dengan komputer. Dari dokumen yang sudah dicek tersebut selanjutnya bagian kasir akan mengelola dokumen tersebut dan mencetak LPH (Lembar Perhitungan Hak).

- c. Kemudian data peserta dan Lembar Perhitungan Hak (LPH) akan diberikan kepada bagian keuangan untuk dilakukan pemeriksaan ulang apakah data dan perhitungan hak peserta sudah sesuai dengan persyaratan.
- d. Bagian keuangan akan menyerahkan dokumen ke bagian pelayanan dan manfaat beserta surat permohonan pembayaran (SPP) dan lembar perhitungan hak (LPH).
- e. Setelah dokumen tersebut diserahkan ke bagian pelayanan maka akan dicetak No.Induk TASPEN dan No. Laporan Pemeriksaan Hasil (LPH). Berdasarkan No. Laporan Pemeriksaan Hasil bagian pelayanan akan menandatangani lembar Laporan Pemeriksaan Hasil (LPH) dan mencetak voucher.
- f. Selanjutnya bagian pelayanan akan menyimpan No.Induk, No. LPH dan lembar LPH yang sudah ditandatangani tersebut sebagai data bahwa peserta sudah terdaftar dalam asuransi dana pensiun.
- g. Dokumen peserta beserta voucher yang dicetak dibagian pelayanan akan diserahkan pada kepala bagian keuangan untuk memproses pengelolaan pencairan dana pensiun.

Gambar 1.2.

Flowchat prosedur pelayanan pendaftaran asuransi dana pensiun



3.2.2 Bagian yang Terkait dalam Pelayanan Pendaftaran Asuransi Dana Pensiun

a) Bagian Keuangan

Melakukan pemeriksaan ulang data peserta pensiun serta menghitung berapa jumlah hak pensiun yang akan diterima oleh peserta.

b) Bagian Kasir

Melakukan pencatatan dokumen dari calon peserta pendaftaran asuransi dana pensiun serta mencatat pembayaran premi dari peserta.

c) Bagian Pelayanan dan Manfaat

Melakukan pencatatan nomor induk TASPEN peserta asuransi dana pensiun.

3.2.3 Prosedur Pencairan Dana Pensiun

Dalam mencairkan dana pensiun setiap peserta diharuskan sudah mempersiapkan beberapa persyaratan yang telah diajukan PT.TASPEN (Persero), berikut adalah beberapa persyaratan dan langkah untuk melakukan pencairan pensiun pertama :

A. Dokumen yang dibawa saat melakukan pencairan dana pensiun:

- a. Kartu Keluarga
- b. Surat pemberhentian kerja atau surat PHK
- c. Fotocopy NPWP
- d. Pas foto terbaru 3x4
- e. Kartu identitas (KTP atau SIM)
- f. Buku Tabungan
- g. Kartu Anggota
- h. Surat Kesehatan

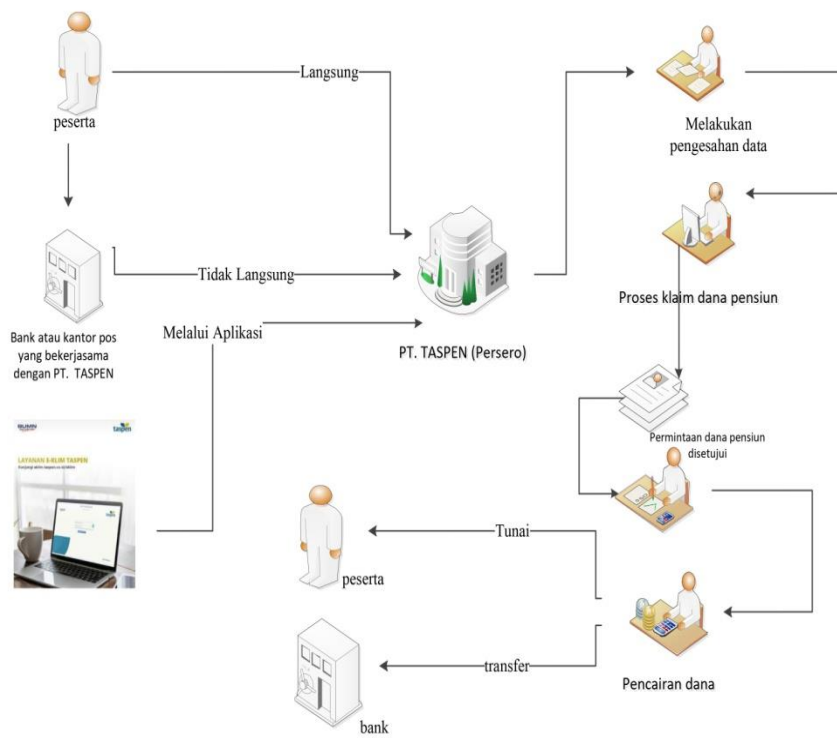
B. Prosedur pencairan asuransi dana pensiun:

- a. Melakukan pencairan dana dengan datang langsung ke PT. TASPEN (Persero) dan membawa dokumen-dokumen yang diperlukan.

- b. Atau secara tidak langsung bisa melakukan pencairan dana melalui lembaga yang sudah bekerja sama dengan PT.TASPEN (Persero), atau bisa juga melalui aplikasi e-klim.
- c. Kemudian berkas-berkas file dari peserta akan dicek validasinya apakah fomulir yang kita ajukan sudah memenuhi syarat pendaftaran.
- d. Jika data kita dinyatakan valid atau sudah memenuhi syarat sebagai pendaftar maka langkah berikutnya yaitu memproses klaim peserta, proses ini berisi data mengenai kapan uang asuransi dapat dicairkan.
- e. Terakhir peserta menentukan sendiri apakah percairan dana akan dilakukan secara langsung atau tidak langsung, jika secara langsung peserta bisa datang langsung ke kantor PT.TASPEN (Persero) dan jika secara tidak langsung PT. TASPEN juga menyediakan layanan pencairan dana melalui bank yang telah berkerjasama dengan PT.TASPEN (Persero).

Gambar 1.3

Bagan alir pencairan dana pensiun



Sumber : PT. TASPEN (Persero)

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari kegiatan magang yang telah penulis lakukan di PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta, sehingga didapatkanlah kesimpulan:

1. Proses pencairan dana pensiun bisa dilakukan secara langsung, melalui lembaga yang sudah berkerjasama dengan PT. TASPEN (Persero) seperti bank ataupun kantor pos, dan bisa juga melalui website E-Klim PT.TASPEN (Persero).
2. Bagian yang terlibat dalam prosedur pendaftaran asuransi dana pensiun yaitu bagian kasir, keuangan, dan pelayanan & manfaat.
3. Proses pendaftaran Asuransi Dana Pensiun, harus datang langsung ke kantor TASPEN dan sudah membawa dokumen lengkap terkait dengan pengajuan asuransi dana pensiun.
4. Manfaat yang diperoleh dari dana asuransi pensiun bagi peserta yaitu bisa membantu peserta dalam memenuhi kebutuhan hidup setelah pensiun. Misalnya memanfaatkan uang pensiun untuk pembuka suatu usaha untuk kebutuhan sehari-hari, sehingga dana pensiun bisa digunakan seperlunya saja.

4.2 Saran

PT.TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta merupakan perusahaan yang berkaitan dengan pencairan dana asuransi pensiun di Indonesia, oleh karena itu untuk meningkatkan pelayanan bagi peserta maka :


1. Proses dalam pelayanan pensiun sudah terstruktur dengan baik, dan berharap supaya program pelayanan pensiun ini dapat mempertahankan kemampuan karyawan dalam mengembangkan teknologi yang sedang berkembang saat ini, meningkatkan kinerja, dan bisa bertanggungjawab atas apa yang dikerjakan. Sehingga baik peserta maupun karyawan bisa mengikuti perkembangan teknologi saat ini.
2. Berharap PT. TASPEN (Persero) dapat memberikan pelayanan yang lebih baik sehingga bisa membantu para peserta pensiun dalam melakukan pencairan dana pensiun, serta peserta bisa mendapatkan hak pensiun sesuai dengan hak yang seharusnya didapatkan.
3. Karena sistem pelayanan PT.TASPEN (Persero) sekarang sudah terkomputrisasi dengan baik, maka sebaiknya karyawan Taspen bisa menjaga pelayanan tersebut dengan baik, supaya tidak terjadi kesalahan dan kerusakan pada sistem. Karena setiap sistem baru pasti memiliki kelemahan dan kelebihan.

DAFTAR PUSTAKA


- Dwiyanto, A. 2018. *Manajemen Pelayanan Publik: Peduli Inklusif dan Kolaborasi*. Yogyakarta: UGM PRESS.
- Laudon, Kenneth C dan Jane P. Laudon. 2015. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi* . Jakarta: Salemba Empat.
- Nasution, R. 2014. "Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pensiun". *Manajemen dan Keuangan* .Vol 2, p .30-34.
- Pratomo, M. 2013. "Analisis Pemanfaatan Dana Pensiun" . *Ekonomi dan Keuangan* , Vol 1, p. 58.
- PT. TASPEN (Persero). Retrieved April 25, 2020, from taspen: <http://www.taspen.co.id>
- Puspitasari, N. 2011. "Sejarah dan Perkembangan Asuransi". *Ekonomi Akuntansi dan Manajemen*. Vol X ,p. 35.
- Romney, Marshall B dan Paul John Steinbart. 2017. *Sistem Informasi akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sutarto, J. 2013. *Pensiun, Bukan Akhir Segalanya* . Jakarta: Gramedia Pustaka Utama .

LAMPIRAN


Lampiran 1: Program Pelayanan PT. TASPEN (Persero)









Suatu program asuransi, terdiri dari asuransi dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan asuransi kematian.



Perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, sebagai hak dan sebagai penghargaan atas pengabdian PNS.




Perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau Sakit akibat kerja berupa Perawatan, Santunan, dan Tunjangan Cacat



Perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian

Lampiran 2: Contoh Formulir Permintaan Pembayaran



Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) yang tersedia dalam aplikasi BKN

